WEB メール　ご利用マニュアル

2013 年 10 月 4 日

Ver.1.0

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

目次

１．はじめに 3
２．メール基本操作 4
２－１．ログイン 4
２－２．ログアウト 4
２－３．セッション管理 4
２－４．多言語対応 4
２－５．オンラインヘルプ 4
２－６．メールホームでの表示情報 4
２－７．メール作成と送信 5
２－８．メールの受信と閲覧 7
２－９．メールの閲覧 8
２－１０．メールの返信・転送 11
３．メールの整理と管理 13
３－１．メール一覧上での管理 13
３－１－１．　メールの削除 13
３－１－２．　フラグをつける 13
３－１－３．　メールの既読と未読 13
３－１－４．　メールの移動 13
３－２．フォルダの作成と管理 13
３－２－１．　新規フォルダの作成 13
３－２－２．　フォルダ名の編集と移動 13
３－２－３．　フォルダの削除 13
３－３．メールの検索・絞込み表示 14
３－３－１．　メールの検索 14
３－３－２．　メールの絞込み表示 14
３－４．メールの自動転送 14
３－５．メールのインポート・エクスポート 14
３－５－１．　１通づつ書き出す 14
３－５－２．　フォルダの内容を一括して書き出す 14
３－５－３．　メールを一括して読み込む 14
４．アドレス帳の活用と管理 15
４－１．アドレス帳の利用 15
４－２．アドレス帳への登録と管理 17
４－２－１．　個人アドレス帳への登録 17
４－２－２．　アドレスの編集 17
４－２－３．　アドレスの削除 17
４－３．個人アドレス帳のフォルダ 17
４－３－１．　新規フォルダ作成 17

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

４－３－２．　フォルダ名の変更と移動 17
４－３－３．　フォルダの削除 18
４－４．アドレスの検索 18
４－５．グループの作成と管理 18
４－５－１．　グループの作成 18
４－５－２．　グループの編集 18
４－５－３．　グループの削除 18
４－６．アドレス帳のインポート・エクスポート 18
４－６－１．　インポート 18
４－６－２．　エクスポート 20
５．スケジューラ 21
５－１．　スケジューラの閲覧 21
５－２．　スケジュールの新規登録 22
５－３．　スケジュールの編集と削除 22
６．設定（ツール） 23
６－１．一般設定 23
６－２．メール設定 24
６－３．モバイル設定 26
６－４．フォルダ管理 27
６－５．プロフィール管理 28
６－６．署名管理 28
６－７．フィルタリング(振り分け) 29
６－８．転送 31
６－９．定型文 33
６－１０．メールテンプレート 34
７．迷惑メールフィルタ 35
７－１．迷惑メール自動判定 35
７－２．迷惑メール判定ヘッダ 35
７－３．迷惑メールフィルタの設定 35
7－4. 各処理の優先順位 37
８．携帯電話ブラウザからの利用 38
８－１．モバイル版の設定 38
８－２．機能 38
８－２－１．メール受信 38
８－２－２．メール作成 38
８－２－３．アドレス帳 39
８－２－４．ツール 39
８－２－５．ヘルプ 40

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

１．はじめに

本資料は NTTPC コミュニケーションズ(以下、NTTPC)が提供する InfoSphere のメールサービスを WEB メールでご利用になる場合のマニュアルです。
WEB メールは、ウェブ上からどのパソコンやモバイル端末からでも機能を利用することができるウェブインターフェイスを提供します。個人情報やメールデータはパソコン上には保存されずサーバ上で一括管理されています。
ウェブブラウザがインストールされているパソコンなら、どこからでも利用できるので、場所やパソコンに関係なく自由に電子メールをやり取りすることが可能です。

[提供条件]

・本サービスは、InfoSphere フレッツ接続サービス/ダイヤルアップ接続サービス/モバイル接続サービスのオプション機能として提供します。

[動作確認ブラウザ]

Microsoft Internet Explorer 6 SP3
Microsoft Internet Explorer 7
Microsoft Internet Explorer 8
Microsoft Internet Explorer 9
Mozilla Firefox 7.0/3.6/3.5 (Windows 版、Mac 版共通)
Safari 4/5(Mac 版)

(携帯電話ブラウザ)
DoCoMo、au、SoftBank、WILLCOM の各携帯端末ブラウザ

※ブラウザ別制限事項があります。 詳細は以下サイトを御覧下さい。
http://www.transware.co.jp/support/am/am6/2011/11/25_1300.html
http://www.transware.co.jp/support/am/am6/2011/11/25_1200.html

※ブラウザの Javascript は必ず有効にしてください。
※ウイルスチェック関連のソフトウェアを PC にて動作させている場合、表示が遅くなる可能性があります。
※以下の機能は、本タイプではご利用になれません。
・お知らせ機能
・共有アドレス帳
・共有スケジュール

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

２．メール基本操作

２－１．ログイン

以下 URL にアクセスし、メールアドレス、パスワード、言語を入力し、ログインください。
＜URL＞
https://assist.sphere.ne.jp/am_bin/amlogin

言語選択は、操作画面に表示される言語です。自動選択の場合、前回使用した言語になります。

※Cookie（クッキー）による自動入力は、セキュリティ上の観点から利用できません。

２－２．ログアウト

ログイン後の画面右上にある「ログアウト」ボタンを押して必ずログアウトしてください。
ログアウトを実行するとログイン画面に戻ります。

※ログアウトをせずにブラウザを閉じたり別のページに移動したりすると、作業中に作成した一時ファイルがサーバ上やブラウザのキャッシュに残ってしまう場合があります。セキュリティの観点から、必ずログアウトしてからウェブブラウザを閉じるようにしてください。

２－３．セッション管理

ログイン後、1 時間以上操作がなかった場合、自動的にログアウトします。

２－４．多言語対応

操作画面の表示言語を日英中韓の 4 言語より選択できます。
※メール本文の表示対応言語は以下のとおりです。

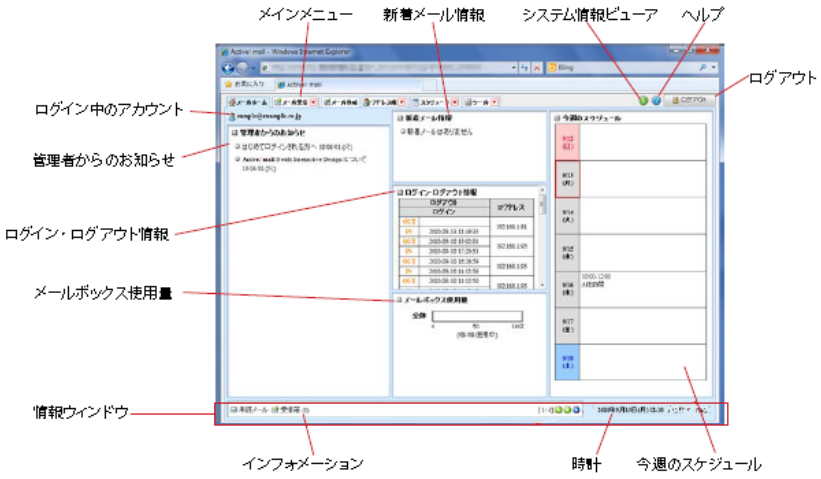
日本語 中国語（簡体） 中国語（繁体） 韓国語 英語 フランス語 ドイツ語 イタリア語 スペイン語 アラビア語 音訳アラビア語 近代ペルシャ語 音訳ペルシャ語 アイスランド語 アルバニア語 インドネシア語 ウクライナ語 ウズベキスタン語 音訳ウズベキスタン語 ウルドゥ語 音訳ウルドゥ語 エストニア語 オランダ語 カタロニア語 カンナダ語 ギリシャ語 グジャラティ語 クルド語 音訳クルド語 クロアチア語 スウェーデン語 スロバキア語 スロベニア語 セルビア語 音訳セルビア語 ソマリ語 タイ語 タガログ語 タミル語 チェコ語 テルグ語 デンマーク語 トルコ語 ノルウェー語 ハンガリア語 パシュトゥ語 音訳パシュトゥ語 ヒンディー語 フィンランド語 ブルガリア語 ヘブライ語 ベンガル語 ポーランド語 ポルトガル語 マラヤーラム語 マレー語 ラトビア語 リトアニア語 ルーマニア語 ロシア語

２－５．オンラインヘルプ

ログイン後、画面右上のヘルプアイコン を押すとヘルプ画面が表示されます。

２－６．メールホームでの表示情報

メールホーム画面では、以下のような情報が表示されます。



[ログイン中のアカウント]

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

現在ログインしているアカウントのメールアドレスを表示します。

[管理者からのお知らせ]
管理者からのお知らせを表示します。クリックすることで詳細を表示します。

[新着メール情報]
前回のログアウト以降に受信したメールの件数を表示します。

[ログイン・ログアウト情報]
ウェブメールへのログイン・ログアウトの履歴を表示します。

[メールボックス使用量]
割り当てられたメールボックス容量をどれだけ使っているかを帯グラフで表示します。メールボックスが一杯になるとメールの送受信や移動ができなくなりますので、空き容量が少なくなったら早目に不要なメールを削除してください。

[今週のスケジュール]
当日を含む一週間のスケジュールの件名とアイコンを表示します。

[インフォメーション]
未読メール数や当日のスケジュールなどが表示されます。

[時計]
現在の日付と時刻を表示します。PC のシステムの時計を参照していますので、実際の日時とずれている場合は PC の時計を確認してください。

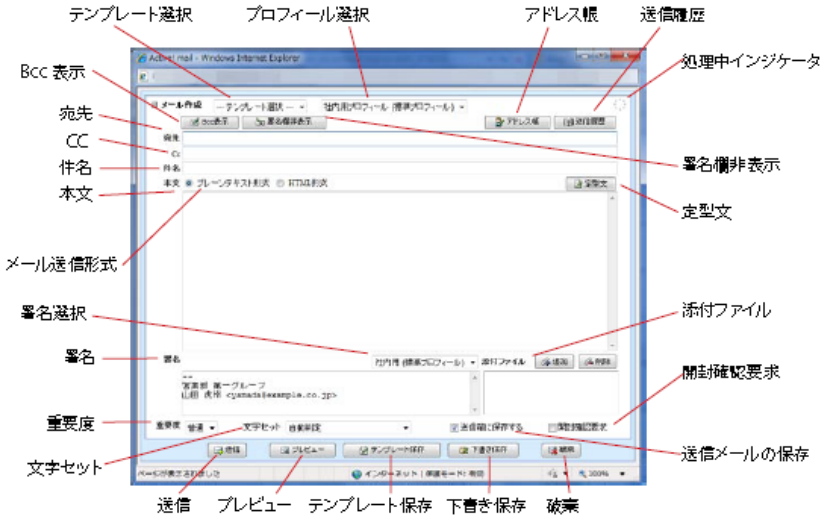
[システム情報ビューア]
Active! mail とユーザに関する情報を表示します。

[ヘルプ]
Active! mail 操作方法のヘルプを表示します。

[ログアウト]
Active! mail からログアウトし、ログイン画面へ戻ります。

２－７．メール作成と送信

「メール作成」画面は別ウィンドウで表示されます。別のメールを見ながら新しいメールを作成したり複数のメールを同時に作成できます。また、メールごとに送信に利用するプロフィールや署名を指定可能です。



[テンプレート選択]
メール本文の文章だけではなく、宛先、署名、文字セット等、メール作成画面の情報を保存した「メールテンプレート」を選択できます。同じ宛先に定期的にメールを送信する場合に活用できます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

[プロフィール選択]
自分の名前や署名などを簡単に切り替えてメールを作成できます。
プロフィールについての詳細は、『6－5. プロフィール管理』をご参照ください。

※メール作成画面でプロフィールを切り替えると、それまで入力されていた署名が削除され、新たに選択したプロフィールで設定されている署名に置き換えられます。

[前回の編集内容を復元]
送信に失敗したり、誤ってメール作成ウィンドウを閉じた場合、直前に編集していたメール作成の内容を復元できます。

※本リンクは通常表示されません。
※ケースにより復元できない場合があります。

[アドレス帳]
予め作成したアドレス帳より宛先、CC、BCC へメールアドレスを入力できます。

[送信履歴]
直近の送信済みメールアドレスより、宛先、CC、BCC へメールアドレスを入力できます。

[宛先]
メールの宛先を指定します。直接入力、送信履歴から選ぶ、アドレス帳から選ぶ、などが可能です。複数のアドレスを入力するときは、アドレスとアドレスの間を半角カンマ「,」で区切る必要があります。

[CC]
各受信者にはこの欄に指定したアドレスが、CC の宛先として表示されます。メールの直接の宛先ではないが、メールのコピーを送信しておく必要がある場合に使用します。入力方法は宛先と同じです。

[BCC]
「BCC の表示/非表示」ボタンを押して BCC 欄を表示させます。
各受信者には、この欄に指定したアドレスは表示されません。メールの直接の宛先ではなく、またメールのコピーを送信しておく必要はあるが、各受信者に対してこのアドレスを表示する必要がない場合に使用します。

[件名]
件名を入力します。

[メール送信形式]
「メール送信形式」を選択できます。「HTML 形式」を選択すると、「本文」と「署名」に HTML ツールバーが表示されます。

[定型文]
予め登録した定型文を利用してメール本文を書くことができます。定型文の作成・編集は「ツール」の「定型文」より操作ができます。

[添付ファイル]
メールに添付ファイルをつけることができます。メールサイズが MIME エンコード後に 100MB を超える場合は、メールを送信できません。
※BinHex 形式には対応していません。

[署名]
プロフィールに登録されている署名を選択できます。必要に応じて署名を変更したり、編集したりできます。

[重要度]
相手に通知するメールの重要度を設定します。初期設定は「普通」になっています。必要に応じて「最高」から「最低」まで 5 段階で設定できます。

[文字セット]
メール本文の内容にあった文字セット（言語）を選択します。「自動判定」にすると、自動的にメールの内容から適切な文字セットが選択

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

され送信されます。

[送信箱に保存する]
送信メールを送信箱に保存します。チェックボックスをオフにすると保存されません。

[開封確認要求]
受信者がメールを開封したら確認通知メールを送信するように要求します。チェックボックスをオフにすると、確認通知メールを要求しません。

※受信者の使用しているメールソフトがこの機能に未対応の場合や、受信者が確認通知メールの送信を拒否している場合は、確認通知メールは送信されません。

[プレビュー]
送信前にメールの内容を確認できます。メールの本文に英文が含まれる場合は、同時にスペルチェックを行い、スペルミスの候補がある場合は、赤い文字と波線で表示されることがあります。

[テンプレート保存]
宛先、本文、署名、文字セット等を入力・選択した後、「テンプレート保存」ボタンを押すと「メールテンプレート」として保存されます。
不要になった「メールテンプレート」は「ツール」の「メールテンプレート」メニューより削除できます。

[下書き保存]
作成中のメールを下書きとして保存することができます。下書き保存したメールは、後で呼び出して編集したり、送信したりすることができます。

[破棄]
作成中のメールを破棄し、メール作成画面を閉じます。

２－８．メールの受信と閲覧

「メール受信」タブをクリックすると、「受信箱」フォルダが選択された状態になります。「メール受信」タブにある▼のプルダウンメニューから、特定のフォルダを指定すると、選択されたフォルダを直接表示します。
選択したフォルダに保存されているメールの数が多い場合は、ページ番号を送ることにより他のメールを表示することができます。1 ページあたりに表示する件数は、「ツール」で設定できます。

[メール検索]
メールを検索する場合に使用します。詳しくは、『３－３－１．メール検索』をご参照ください。

[フォルダー覧]
メールボックス内のフォルダをツリー状に表示します。フォルダ名の横に表示される数字は、そのフォルダ内の未読メール数を表します。
サブフォルダがあるフォルダには、「＋」「－」のアイコンが表示されます。「＋」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「－」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

[ページ表示]
「表示しているページ/総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.
NTTPCCOMMUNICATIONS

〈 ＜ 〉をクリックすると前ページを、〈 ＞ 〉をクリックすると次ページを表示します。「全件」を選択した場合は、選択フォルダ内の全てのメールが表示されます。

[表示件数]
1 ページあたりの表示件数を設定します。

[フォルダサイズ]
画面右上に、フォルダ内にあるメールの合計サイズを表示します。

[未読メール数/全メール数]
画面右上に、メールボックスにあるメールのうち、未読メールの数とすべてのメールの数を表示します。左が未読、右が全メール数です。

[処理中インジケータ]
メールの受信やページ移動など、なんらかの処理をしているときに点滅します。点滅中は、他の操作はできません。

[レイアウト変更ボタン]
ボタンをクリックすると、フォルダー覧の表示/ 非表示およびメール本文の表示/ 非表示を切り替えることができます。

２－９．メールの閲覧

[一括選択]
現在画面に表示されているすべてのメールを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。

[メールの状態・返信/転送]
未読/既読の状態を表示します。返信/転送済みのメールには返信または転送マークが表示されます。

[フラグ]
メールにフラグ（マーク）を付けることができます。

[重要度]
メールの重要度をアイコンで表示します。重要度が「最高」「高い」の場合は上向きの矢印アイコンが、「低い」「最低」の場合は下向きの矢印アイコンが表示されます。重要度が「普通」の時は何も表示されません。

[添付ファイル]
添付ファイルがあるメールは、ここにクリップアイコンが表示されます。添付ファイルの形式が特殊な場合、正しいアイコンが表示されない場合があります。

[件名]
メールの件名が表示されます。件名をクリックするとメールの本文を表示します。

[送信者]
メールの送信者を表示します。メールヘッダの「To」に送信者名が指定されていれば送信者名を、省略されていればメールアドレスを表

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

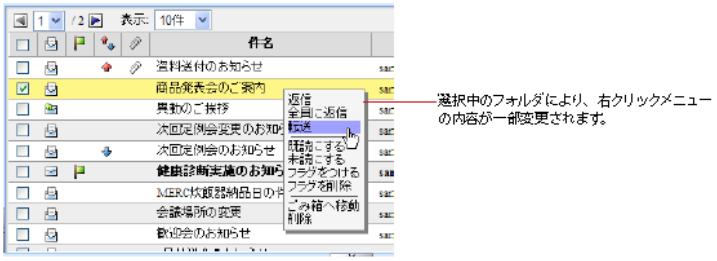
示します。

[日時]
メールの送信日時を表示します。当日のメールの場合は、送信時刻を表示します。

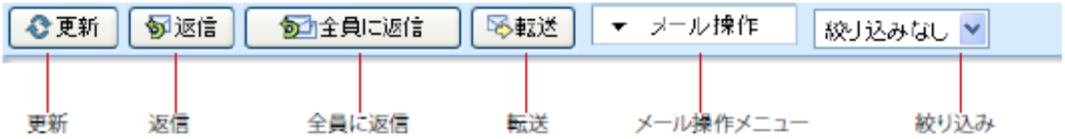
[ソートマーク]
ソートの状態を表示します。

[サイズ]
メールのサイズを表示します。「ツール」で非表示に設定できます。

右クリックメニュー
メール一覧上で右クリックすると、選択中のメールに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。
※右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。



メール操作ボタン



[更新]
メール一覧を最新の状態に更新します。
※ブラウザの更新ボタンは使用しないでください。

[返信]
選択したメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

[全員に返信]
選択したメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

[転送]
選択したメールを転送するメール作成画面を表示します。メールが複数選択されている場合は、まとめて 1 通のメールで転送する「一括転送」となります。

[メール操作]
選択したメールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。

[移動]
選択したメールを他のフォルダへ移動します。移動先のフォルダを指定してください。

[コピー]
選択したメールを他のフォルダへコピーします。コピー先のフォルダを指定してください。

[振り分け]
フィルタリング設定によって選択中のフォルダ内のメールを振り分けます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

[未読にする]
選択したメールの状態を「未読」に変更します。

[既読にする]
選択したメールの状態を「既読」に変更します。

[フラグをつける]
選択したメールにフラグをつけます。

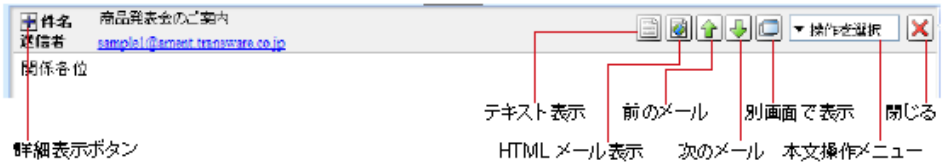
[フラグを削除]
選択したメールのフラグを削除します。

[ごみ箱へ移動]
選択したメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

[削除]
選択したメールをごみ箱に移動せず、すぐにサーバから削除します。

[ごみ箱を空に]
「ごみ箱」フォルダ内のメールをサーバから削除します。

[絞り込み]
メール一覧を「添付ファイル（あり）」「フラグ（あり）」「未読メール」のいずれかで絞り込み表示します。「絞り込みなし」を選択すると絞込みを解除します。



[詳細表示ボタン]
メールの情報を詳細表示します。表示される項目は、「件名」「送信者」「宛先」「CC」「送信日時」です。

[HTML メール表示ボタン]
表示中のメールが HTML メールのときに表示されます。クリックすると、別ウィンドウで HTML 表示します。これらのメールの中には悪意のあるコードが含まれている場合がありますので、表示する際は注意してください。

[前のメール]
表示中のメールのひとつ前のメールを表示します。その時表示中のメールが先頭の場合は操作できません。

[次のメール]
表示中のメールのひとつ後のメールを表示します。その時表示中のメールが最後の場合は操作できません。

[別画面で表示]
表示中のメールを別画面で表示します。

[本文操作メニュー]
表示中メールへのさまざまな操作を行うためのプルダウンメニューです。

[返信]
表示中のメールの送信者へのメール作成画面を表示します。

[全員に返信]
表示中のメールの送信者と、宛先・CC に設定されている全員へのメール作成画面を表示します。

[引用して転送]
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールの内容が本文に引用されます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

[添付して転送]
表示中のメールを転送するメール作成画面を表示します。参照元メールを添付します。

[再編集]
表示中のメールが再編集可能になります。「下書き保存」または「送信箱」以外のフォルダにあるメールではこの機能は使用できません。

[ソース表示]
表示中のメールのソースを表示します。メールヘッダなども含めて表示します。

[ソース保存]
表示中のメールのソースを保存します。このボタンをクリックするとファイルを保存するためのダイアログが表示されますので、ファイル名と保存する場所を指定して<OK>ボタンをクリックしてください。
ファイルは eml 形式(ファイル名.eml)で保存されます。これは Outlook Express などで使われている、「1 メール=1 ファイル」の標準的なファイル形式で、eml 形式に対応しているメールソフトで表示できます。

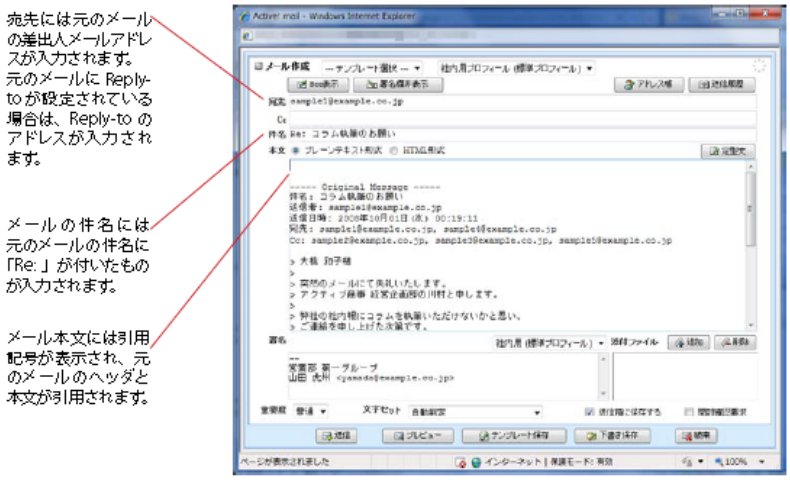
[テキスト保存]
表示中のメールをテキスト形式で保存します。件名、宛先、送信者、メール本文が保存できます。ファイル名は「メールの件名.txt」となります。

[印刷]
表示中のメールを印刷します。Windows 以外の環境では利用できないことがあるため、この機能が使えない場合は、Web ブラウザの印刷機能を利用してください。

添付ファイルがついているメールは、添付ファイルが表示されます。添付ファイルのファイル名を押すとファイルダウンロードダイアログが表示され、ダウンロードできます。
※Windows XP SP3 の Microsoft Internet Explorer の場合、保存ダイアログを表示する前に、ダウンロードに関する注意書きが表示されます。信頼できるファイルである場合は〈保存〉ボタンをクリックしてください。
※メールに JPEG/GIF/PNG/BMP 形式の画像ファイルまたはテキストファイルが添付されている場合、メール本文中に表示することができます。画像ファイルやテキストファイルを本文中に表示するには、ツールの「メール受信」画面で設定します。

２－１０．メールの返信・転送

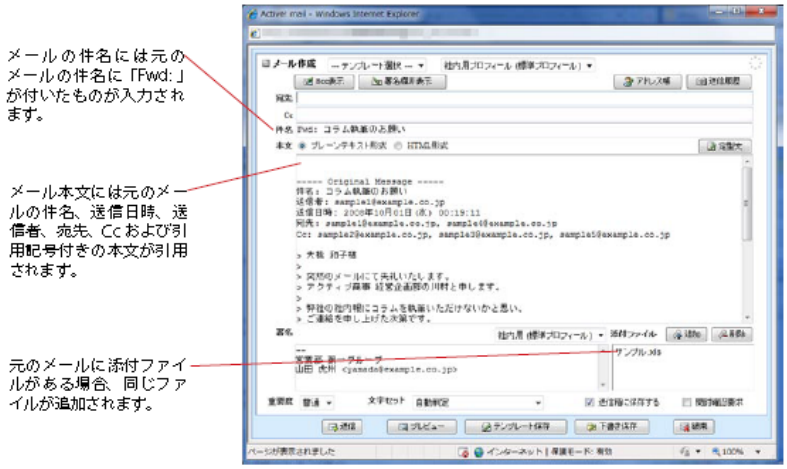
[返信 ／ 全員に返信]
メール一覧で返信したいメールを選択し、「返信」ボタンを押すとメール作成画面が表示されます。
※「返信」では、一度の操作でひとつのメール作成画面しか開くことはできません。複数のメールが選択されている場合、一番最初に選択されたメールに返信する画面だけが開きます。



宛先には元のメールの差出人メールアドレスが入力されます。元のメールに Reply-to が設定されている場合は、Reply-to のアドレスが入力されます。
メールの件名には元のメールの件名に「Re: 」が付いたものが入力されます。
メール本文には引用記号が表示され、元のメールの本文が引用されます。
「全員に返信」をした場合、元のメールの CC に記載されていたメールアドレスが、CC に入力されます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.
NTTPCCOMMUNICATIONS

[転送]
受信したメールを他の宛先に転送します。作業の引き継ぎで過去のメールを渡したり、受信した情報をさらに第三者にお知らせする場合などに利用します。
メールを転送するには、「元のメールを引用して転送」と「元のメールを添付して転送」の二つの方法があります。「メール一覧画面」の〈転送〉ボタンは、予め設定されたどちらか一方の機能となります。



メールの件名には元のメールの件名に「Fwd: 」が付いたものが入力されます。
「元のメールを添付して転送」した場合、メール本文は eml 形式の添付ファイルとして送付されます。多くのメールソフトでは、eml 形式の添付ファイルを本文中に表示する事が可能です。
複数のメールを選択して転送すると、選択されたメールは全て eml 形式の添付ファイルとして送付されます。
元のメールを添付して転送する際に定型文を使用する場合、以下のマクロは実行されません。

参照メール Message-ID
参照メール Message-ID("<>"を除く)
参照メール Subject
参照メール Subject("Re:""Fw:"を除く)
参照メール From(本名のみ)
参照メール From(メールアドレスのみ)
参照メール本文

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

３．メールの整理と管理

３－１．メール一覧上での管理

３－１－１．メールの削除

[ごみ箱に移動]
メールを削除すると、一旦「ごみ箱」フォルダに保管されます。後でそのメールが必要になった場合は、「ごみ箱」フォルダから他のフォルダに移動することができます。不要と思われるメールを一旦「ごみ箱」フォルダに入れておき、本当に不要であることがはっきりしてから「ごみ箱を空に」ボタンを押せば完全に削除することができます。

[削除]
メールをごみ箱に移動せずに、すぐに削除します。元に戻せません。

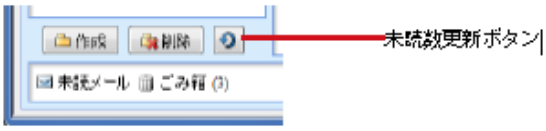
３－１－２．フラグをつける

重要なメールを他と区別したい場合、メールにフラグ（マーク）を設定します。フラグを削除する場合は、フラグを削除したいメールを選択し、「メール操作」メニューから「フラグを解除」を押してください。

３－１－３．メールの既読と未読

受信したメールは、初めは未読メールとして表示されています。一度メール本文を表示させると開封したものとされ、既読の状態になります。メールの状態を表すアイコンで、まだ読んでいないメールと既に読んだメールを簡単に区別することができます。通常はこの動作は自動で行われますが、意図的にメールを既読/未読の状態にしたい場合は、「メール操作」メニューから行ってください。

なおフォルダ内の未読メール数は、一定時間ごと、または、フォルダを選択した際などに自動的に更新していますが、メールフォルダの下の下記ボタンを押すと、手動で全フォルダの未読数を更新することができます。



３－１－４．メールの移動

メール一覧画面にて、移動したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、フォルダリスト内の移動したいフォルダまでドラッグすれば選択したメールを移動できます。

３－２．フォルダの作成と管理

３－２－１．新規フォルダの作成

メールボックスの配下に新しいフォルダを作成できます。作成時に親フォルダ（デフォルトはメールボックス「/」）を選択し、選択した親フォルダの配下に新しいフォルダが作成されます。
※フォルダ名は半角英数、全角かな・カナが利用できます。禁止文字は下記のとおりです。
. ¥ ″ # $ % ' ( ) ^ ` { } [ ] * ; ! < >
※フォルダは 9 階層まで作成が可能ですが、階層が多いとフォルダー覧画面にてフォルダが表示できなくなってしまいますのでご注意ください。

３－２－２．フォルダ名の編集と移動

フォルダー覧内で、当該フォルダ名をダブルクリックするとフォルダ名を変更できます。また、当該フォルダを別のフォルダへドラッグアンドドロップすると当該フォルダの階層位置を変更できます。
フォルダ名の編集及びフォルダの移動を行っても当該フォルダに保存されたメールに影響はありません。

３－２－３．フォルダの削除

フォルダー覧内でフォルダを選択し、削除ボタンを押すと、当該フォルダが削除されます。その際、フォルダ内のメールやサブフォルダも全て削除されます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

３－３．メールの検索・絞込み表示

３－３－１．メールの検索

[簡易検索]
検索キーワードをメール検索入力エリアに指定し、「検索」ボタンを押すと検索が可能です。検索結果はメール一覧内に表示されます。表示中のフォルダ内のメールが検索対象となります。サブフォルダは含まれません。「送信者」「件名」「宛先」の文字列が検索対象です。

[詳細検索]
「送信者」「宛先/CC/BCC」「件名」「ヘッダ全体/本文」「日付（YYYYMMDD）」の文字列を検索対象とします。
また、検索対象フォルダも、表示中のフォルダかサブフォルダを含むか、全てのフォルダかを指定可能です。

※なお、検索対象が多い場合や、サーバの負荷が高い場合は結果表示までに時間がかかることがあります。

３－３－２．メールの絞込み表示

添付ファイルのあるメール、フラグのついているメール、未読メールで絞り込み表示ができます。

※メールの絞り込み表示と検索は、併用することができません。絞り込み表示している状態でメールの検索を実行すると、自動的に絞り込みが解除されます。

３－４．メールの自動転送

受信したメールを自動的に他のアドレスに転送することができます。「ツール」の「転送」から設定します。転送先は他のアドレス、携帯電話のメールアドレスから選択することができます。また、メールを受信したことだけを通知したり、指定した文面を使用して自動的にメールを返信することもできます。詳しくは、『６－８．転送』をご参照ください。

３－５．メールのインポート・エクスポート

現在閲覧中のメールを、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。

３－５－１．１通づつ書き出す

主要なメールソフトが対応している「eml」形式での書き出しに対応しています。「本文操作メニュー」から「ソース保存」をクリックしてください。
※メールソフトで eml ファイルを読み込む方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

３－５－２．フォルダの内容を一括して書き出す

フォルダに含まれるメールデータを一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します。「UNIX Mailbox」（mbox）形式での書き出しに対応しています。詳しくは、『６－４．フォルダ管理』をご参照ください。
※メールソフトで mbox ファイルを読み込む方法については、お使いのソフトウエアの取扱説明書をご覧ください。

３－５－３．メールを一括して読み込む

他のメールソフトで書き出されたメールを一括して読み込みます。「UNIX Mailbox」（mbox）形式及び eml 形式の読み込みに対応しています。詳しくは、『６－４．フォルダ管理』をご参照ください。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

４．アドレス帳の活用と管理

４－１．アドレス帳の利用

アドレス帳には、「個人アドレス帳」「グループ」が含まれており、それぞれ以下のような機能を持っています。用途や場面によって使い分けることで、メール作成時の省力化を図ることができます。

[個人アドレス帳]
ユーザごとにデータを保存しているアドレス帳です。登録・編集も自由にでき、フォルダを作って整理することもできます。

[グループ]
個人アドレス帳に登録されているアドレスを利用して、グループを作成することができます。グループを作成すると、メール作成時にグループ名を宛先にすることで、グループ全員に同報送信ができます。
グループはユーザごとにデータを保存しています。また、グループに登録された後も各アドレスは個人アドレス帳のデータとリンクしており、元のデータを編集することで、グループ内のデータも常に最新の状態になります。

※共用アドレス帳はセキュアタイプで提供しており、インターネットタイプでは提供していません。

[アドレス検索]
アドレスを検索する場合に使用します。

[アドレスフォルダ]
各アドレス帳内のフォルダ及びグループをツリー状に表示します。サブフォルダがあるフォルダには、「＋」「－」のアイコンが表示されます。「＋」アイコンをクリックするとサブフォルダが表示され、「－」アイコンをクリックするとサブフォルダを閉じます。

[ページ表示]
「表示しているページ/総ページ数」を表しています。表示するページを切り替えるにはメニューからページ番号をクリックします。また〈 ＜ 〉をクリックすると前ページを、〈 ＞ 〉をクリックすると次ページを表示します。

[一括選択]
現在一覧画面に表示されているすべてのアドレスを選択します。クリックするたびに、全メール選択と全メール選択解除が切り替わります。選択されたアドレスは、チェックボックスが ON になります。

[名前]
アドレス帳に登録されている名前が表示されます。クリックすると、そのアドレスの詳細情報が下段に表示されます。

[メールアドレス]
アドレス帳に登録されているメールアドレスを表示します。

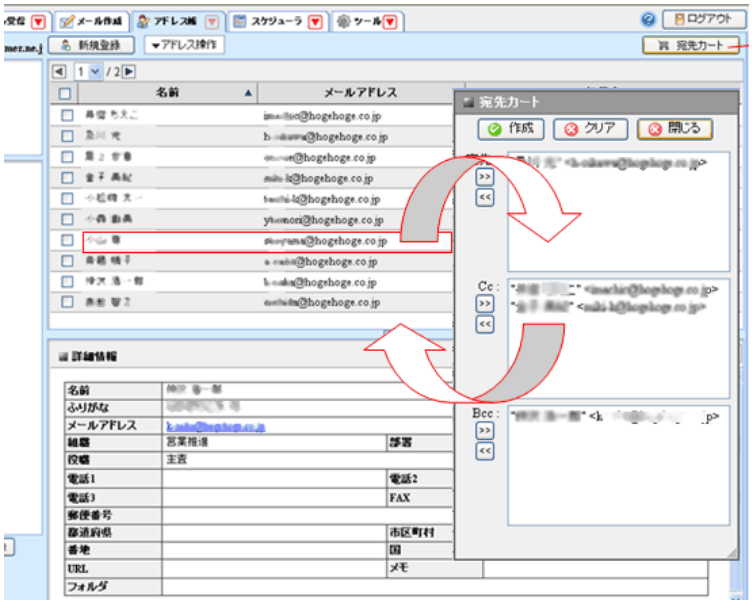
[組織名]
アドレス帳に登録されている組織名を表示します。

[レイアウト変更ボタン]
ボタンをクリックすると、フォルダー覧の表示/ 非表示および詳細情報の表示/ 非表示を切り替えること

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

ができます。

[宛先カート]
アドレス帳から宛先を選択して、メール作成画面を表示することができます。
宛先カートボタンをクリックし宛先カートを表示します。送信したい宛先を表示中のアドレス帳から選択し、宛先カートウィンドウにドラッグアンドドロップすることで宛先カートに追加できます。宛先の選択が終了しましたら作成ボタンを選択してください。



アドレス操作
[グループに追加]
選択したアドレスをグループに追加します。追加するグループを指定してください。

[個人アドレス帳に移動]
選択したアドレスを他のフォルダへ移動します。移動先のフォルダを指定してください。個人アドレス帳配下のフォルダを選択中に表示されます。

[削除]
選択したアドレスおよびグループを削除します。

[差分インポート]
外部ファイルからアドレス帳にデータを読み込みます。既に登録されているアドレスおよびグループはそのまま残り、ファイルの内容を追加します。個人アドレス帳配下のフォルダを選択中に表示されます。

[一括インポート]
外部ファイルからアドレス帳にデータを読み込みます。既に登録されているアドレスおよびグループは削除され、ファイルの内容だけが追加されます。個人アドレス帳配下のフォルダを選択中に表示されます。

[一括エクスポート]
個人アドレス帳の内容をファイルに書き出します。個人アドレス帳配下のフォルダを選択中に表示されます。

[グループにコピー]
選択したアドレスを他のグループにコピーします。コピー先のグループを指定してください。グループを選択中に表示されます。

[グループに移動]
選択したアドレスを他のグループに移動します。移動先のグループを指定してください。グループを選択中に表示されます。

右クリックメニュー
アドレス一覧上で右クリックすると、選択中のアドレスに対する操作を行うメニューが表示されます。何も操作せずにメニューを閉じるには、表示されたメニューの外側をクリックします。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

※右クリックメニューが表示される箇所では、ブラウザの右クリックメニューは利用できません。

４－２．アドレス帳への登録と管理

アドレス帳には、「個人アドレス帳」「グループ」が含まれており、それぞれ以下のような機能を持っています。

４－２－１．　個人アドレス帳への登録

個人アドレス帳画面にて「新規登録」ボタンを押すと、新規アドレス登録画面が表示され、必要事項を入力し「登録」ボタンを押すと登録が完了します。

※名前・ふりがな・メールアドレスは入力必須項目です。
※個人アドレス帳にフォルダが作成されていない場合は、フォルダを選択することはできません。
※受信メールのメール本文画面に表示されている差出人、宛先を押すと必須項目の記入のみでアドレスを登録することができます。

４－２－２．　アドレスの編集

アドレス帳画面にて編集したいメールアドレスを選択し、アドレス詳細情報ウィンドウにある「編集」ボタンを押すと、アドレス編集画面が表示され、アドレスを編集できます。

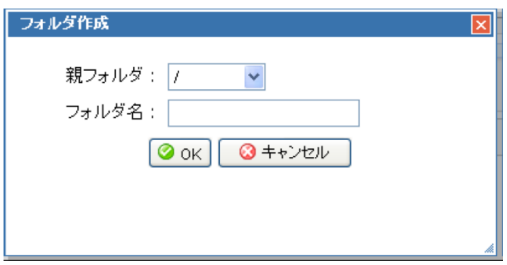
４－２－３．　アドレスの削除

アドレス帳画面にて削除したいメールアドレスを選択し、「アドレス操作メニュー」から「削除」を選択すると確認ダイアログが表示され、「OK」を押すと削除されます。

４－３．個人アドレス帳のフォルダ

４－３－１．　新規フォルダ作成

アドレス帳画面のアドレスツリーから「個人アドレス帳」を選択し、下部の「フォルダ作成」ボタンを押してください。「フォルダ作成」画面が表示されます。親フォルダを指定すると階層フォルダが作成できます。フォルダ名を入力し、「OK」ボタンを押すとフォルダが作成されます。



※「mbox」というフォルダ名は作成できません。

４－３－２．　フォルダ名の変更と移動

名前を変更したいフォルダをダブルクリックすると、フォルダ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。編集後、最後に

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

Enter キーを押してください。フォルダ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。
移動したいフォルダをドラッグし、移動したい親フォルダの上でドロップすると、フォルダが移動できます。

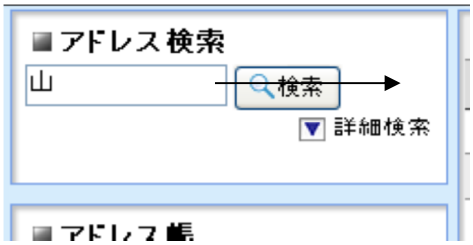
4－3－3. フォルダの削除

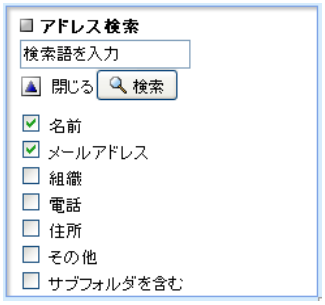
アドレス帳画面のアドレスツリーから削除したいフォルダを選択し、下部のフォルダ「削除」ボタンを押してください。確認画面が表示され、「OK」ボタンを押すと削除されます。当該フォルダに含まれているアドレス及びサブフォルダが削除されます。

4－4. アドレスの検索

[検索対象]
個人アドレス帳に登録されているアドレスを検索することができます。サブフォルダを含めて検索します。
「名前」「ふりがな」「メールアドレス」の文字列を対象として検索します。これら以外の項目については検索しません。検索ボタンをクリックすると、検索条件に該当するメールが表示されます。検索状態を解除してメール一覧に戻るには、検索を解除 をクリックします。

[詳細検索]
「詳細検索」を押すと、検索対象を拡張できます。





名前、メールアドレス、組織、電話、住所を検索対象にすることができます。
その他を選択すると上記以外の項目を検索対象にします。
サブフォルダを含むと、選択中のフォルダと、そのサブフォルダ全体のメールを検索対象にします。

4－5. グループの作成と管理

4－5－1. グループの作成

アドレス帳画面のアドレス帳ツリーから「グループ」を選択してから、下部の「作成」ボタンを押すと新たなグループを作成できます。
グループにアドレスを追加するには、追加したいアドレスが登録されているアドレス帳フォルダを選択して表示し、グループに追加したいアドレスにチェックを入れ、「アドレス操作」メニューから「グループに追加」を選び、登録するグループ名をクリックします。

4－5－2. グループの編集

名前を変更したいグループをダブルクリックすると、グループ名の編集モードになりますので、名前を編集してください。編集後、最後にEnter キーを押してください。グループ名の編集モードが解除され、名前が変更されます。
※グループは移動できません。

4－5－3. グループの削除

アドレス帳画面のアドレスツリーから削除したいグループを選択し、下部のグループ「削除」ボタンを押してください。確認画面が表示され、「OK」ボタンを押すと削除されます。

※グループ上でアドレスを削除しても個人アドレス帳からは削除されません。逆に個人アドレス帳の情報を更新、削除するとグループ上の情報が更新、削除されます。

4－6. アドレス帳のインポート・エクスポート

4－6－1. インポート

他のメールソフトから書き出されたアドレス帳を一括して個人アドレス帳に読み込みます。アドレス帳のインポートには、「差分インポート」と「一括インポート」の二通りの方法があります。「差分インポート」は、現在の個人アドレス帳に追加する形でインポートします。一方、「一括インポート」は現在の個人アドレス帳の内容を全て削除し、インポートする内容で上書きします。

※ メールアドレスが空のレコードがあるファイルは、インポートできません。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

※ インポートするデータ内にメールアドレスが重複しているレコードが存在する場合は、あとから読み込んだレコードで上書きされます。
※ 差分インポートでは、個人アドレス帳に存在するメールアドレスと同一のメールアドレスをインポートすると、※ 一括インポートでは、メールアドレス以外の項目がインポートした内容に上書きされます。既存の個人アドレス帳とグループの内容は全て削除されます。削除すると問題がある場合は、先に「一括エクスポート」でバックアップしておいてください（エクスポートできるのは、個人アドレス帳のみです）

本システムでは以下の読み込みに対応しています。利用する形式を『一般設定』で設定してからインポートの操作を行ってください。

・Outlook（CSV 形式）
・Outlook Express（CSV 形式）
・Windows Mail（CSV 形式）
・Excel2003 互換 XML 形式
・CSV 形式

ファイル形式は、インポートするファイルの拡張子から自動判別されます。自動判別ができない場合は、『一般設定』で設定されたファイル形式でインポートします。他のメールソフトで CSV ファイルや XML ファイルを書き出す方法については、それぞれのソフトウエアの取り扱い説明書をご覧下さい。また、CSV 形式上に用意する必要のあるアドレス帳データのレイアウトについては以下のとおりです。

Outlook Express, Windows Mail / Outlook の各アドレス帳からインポート可能な項目と、本システムでの項目名は以下の通りです。

列	Outlook Express, Windows Mail / Outlook 項目名	WEB メール上の項目名項目名
1	表示名	名前
2	ニックネーム	ふりがな
3	電子メールアドレス	メールアドレス
4	会社名	組織
5	部署名	部署
6	役職	役職
7	自宅電話番号/ 会社電話電話 1	自宅電話番号/ 会社電話電話 1
8	携帯電話電話 2	電話 2
9	勤務先電話番号/ 会社電話 2	電話 3
10	勤務先ファックス/ 会社 FAX	FAX
11	勤務先の国または地域/ 国（会社）/ 地域	国
12	勤務先の郵便番号/ 郵便番号（会社）	郵便番号
13	勤務先の都道府県/ 都道府県（会社）	都道府県
14	勤務先の市区町村/ 市町村（会社）	市区町村
15	勤務先の番地/ 番地（会社）	番地
16	ビジネス Web ページ/Web ページ	URL
17	メモ	メモ

※ 表示名に「″（ダブルクォーテーション）」などの特殊文字が含まれているレコードがあるファイルは、インポートできません。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイルを Active!mail にインポートする場合、勤務先の番地/ 番地（会社）が複数行入力されているとインポート時に改行が空白に置換されます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイルを Active!mail にインポートする場合、「名前」、「ふりがな」、「メールアドレス」、「番地」の行頭および行末にある空白は、インポート時に削除されます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook の連絡先グループには対応していません。
※ XML/CSV 形式の場合は、下記のデータ形式となっています。インポート用のデータを作成する際は、1 行目に XML/CSV 項目名を記述し、2 行目以降に実データを配置してください。

列	XML/CSV 項目名	ウェブメール上の項目名
1	HURIGANA	ふりがな
2	NAME	名前
3	EMAIL	メールアドレス
4	ORGANIZATION	組織名
5	DEPART	部署
6	TITLE	役職
7	TEL1	電話 1

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

8	TEL2	電話 2
9	TEL3	電話 3
10	FAX	FAX
11	COUNTRY	国
12	ZIPCODE	郵便番号
13	STATE	都道府県
14	CITY	市区町村
15	ADDRESS	番地
16	URL	URL
17	MEMO	メモ
18	ADDPATH	フォルダのパス

※ Microsoft Excel でインポート用の XML データを作成する場合、シート名を「addrbook」にしてください。他のシート名では正しくインポートできません。
※ NAME に「″(ダブルクォーテーション)」などの特殊文字が含まれているレコードがあるファイルは、インポートできません。
※ ADDRPATH に「″(ダブルクォーテーション)」などの特殊文字が含まれているデータは、フォルダのパスが無効になるため、個人アドレス帳直下にインポートされます。
※ Outlook Express, Windows Mail / Outlook のアドレス帳からエクスポートした CSV ファイル以外の CSV ファイルや XML ファイルをインポートする場合は、「メールアドレス」の行頭および行末にある空白は、インポート時に削除されます。

4−6−2. エクスポート

個人アドレス帳を一括して、他のメールソフトで読み込める形式に書き出します(エクスポート)。「Excel2003 互換 XML 形式」と「CSV 形式」での書き出しに対応しています。個人アドレス帳全てを一括でエクスポートします。フォルダ単位やグループのエクスポートはできません。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

５．スケジューラ

複数のレイアウト表示が可能な個人向け予定管理ツールです。各レイアウトの利用方法は以下のとおりです。

５－１．　スケジューラの閲覧

「月間」「週間」「日間」の 3 種類の表示を切り替えて利用できます。

［共通の機能］
・日付や時刻をクリックすると、新規スケジュール登録画面が表示されます。
〈今日へ移動〉ボタンをクリックすると、今日を含むスケジュールが表示されます。
・スケジュールのカテゴリと関連づけられたラベルを表示します。
・週の始まりを「日曜日」と「月曜日」から選択できます。「ツール」の「スケジューラ」より設定ください。
・「ツール」の「一般設定」で設定されているタイムゾーンと、各スケジュールのタイムゾーンが異なる場合、一般設定のタイムゾーンに補正された時間でスケジュールを表示します。

［カレンダー］
今月のカレンダーを表示します。日付をクリックすると、その日のスケジュールを表示します。予定が登録されている日には「●」が表示されます。「●」はそれぞれ午前と午後を表します。
〈 ＜ 〉をクリックすると前の月、〈 ＞ 〉をクリックすると次の月のカレンダーを表示します。
〈 ＜＜ 〉をクリックすると前の年の同月、〈 ＞＞ 〉をクリックすると次の年の同月のカレンダーを表示します。

［スケジュール詳細］
スケジュールが登録済の場合、スケジュールのタイトルにマウスカーソルを合わせると詳細を表示します。

［日間スケジュール］
〈 ＜ 〉をクリックすると前の日、〈 ＞ 〉をクリックすると次の日のスケジュールを表示します。

［終日の予定］
「終日」として登録されたスケジュールが表示されます。

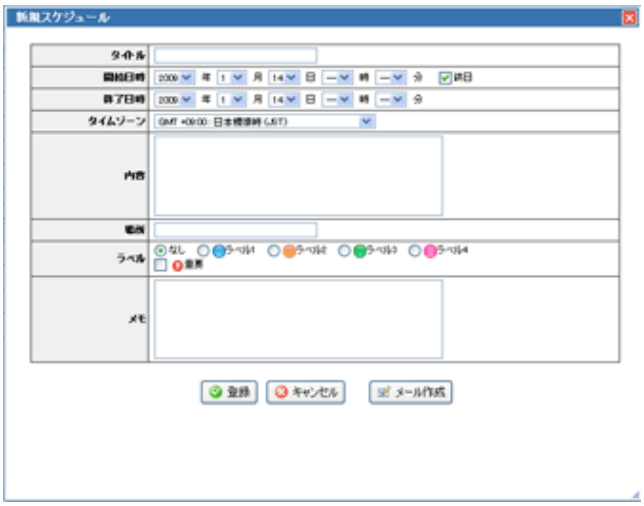
［タイムテーブル］
時間軸に沿ってスケジュールを表示します。クリックすると新規スケジュール登録画面を表示します。

［ラベル編集］
ラベルの名前を編集する画面を表示します

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

５－２．　スケジュールの新規登録

スケジュールを追加したい日付または時刻の枠内をクリックすると、スケジュール新規登録画面が表示されます。必要事項を入力し、「登録」ボタンを押すとスケジュールを登録できます。



[タイトル（必須）]
スケジュールのタイトルを入力します。ここで設定した内容はスケジューラ上にタイトルとして表示されます。

[開始日時・終了日時（必須）]
スケジュールを実施する期間を指定します。「終日」にチェックを入れると終日の予定として扱われ、開始時刻と終了時刻が設定できなくなります。

[タイムゾーン]
スケジュールのタイムゾーンを設定します。

[内容]
スケジュールの概要を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

[場所]
スケジュールを実施する場所を記入します。ここで入力した内容は、「日間」「週間」表示の「スケジュール詳細」で表示されます。

[ラベル]
スケジュールを見分けやすくするマークを指定します。「重要」にチェックを入れると、スケジュール表示でビックリマークのアイコンが表示されます。ラベルの名前は自由に編集することができます。

[メモ]
自由に使える記入欄です。

[メール作成]
編集中のスケジュールの内容を本文にしたメール作成画面に遷移します。

５－３．　スケジュールの編集と削除

「スケジューラ」画面から修正したいスケジュールのタイトルをクリックすると、スケジュール編集画面が表示されますので、内容を編集の上、「登録」ボタンを押してください。削除したい場合は「削除」ボタンを押してください。

ラベルの編集は、スケジューラ画面右上のラベル編集ボタンを押して、編集ください。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

６．設定（ツール）

６－１．一般設定

「一般設定」では、画面表示などの基本設定や、新ウェブメールを利用するための設定を行います。
「初期設定に戻す」ボタンを押すと、表示されている内容を初期設定に戻します。修正後は必ず「適用」ボタンを押してください。「適用」ボタンを押さないと設定が保存されません。

[言語]
ウェブメールの画面を表示する言語を設定します。

[国]
ウェブメールを使用する国（場所）を設定します。

[タイムゾーン]
ウェブメールを使用する場所のタイムゾーンを指定します。ここで指定したタイムゾーンは、送信メールの Date ヘッダに利用されます。また、メール受信画面、スケジューラの表示および情報ウィンドウ右の時計表示にも反映されます。

[週の始まり]
スケジューラの表示を「日曜日始まり」と「月曜日始まり」から選択できます。スケジューラ画面全体と、メールホームの「今週のスケジュール」に適用されます。

[カラー]
ウェブメールの画面の配色を選択します。

[情報ウィンドウ]
（ 未読通知 ｜）にチェックを入れると、定期的にメールサーバに問い合わせて未読メール数の表示を更新します。

[データのインポート/エクスポート形式]
アドレス帳のインポート/エクスポートに利用するファイルの形式を選択します。この設定とインポートするファイルの形式が異なるとうまくインポートできない場合があります。

[ログイン後のページ]
ログイン直後に表示するページを「メールホーム」及び「メール受信」から選択します。

[ログアウト時の処理]
チェックを入れると、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にします。

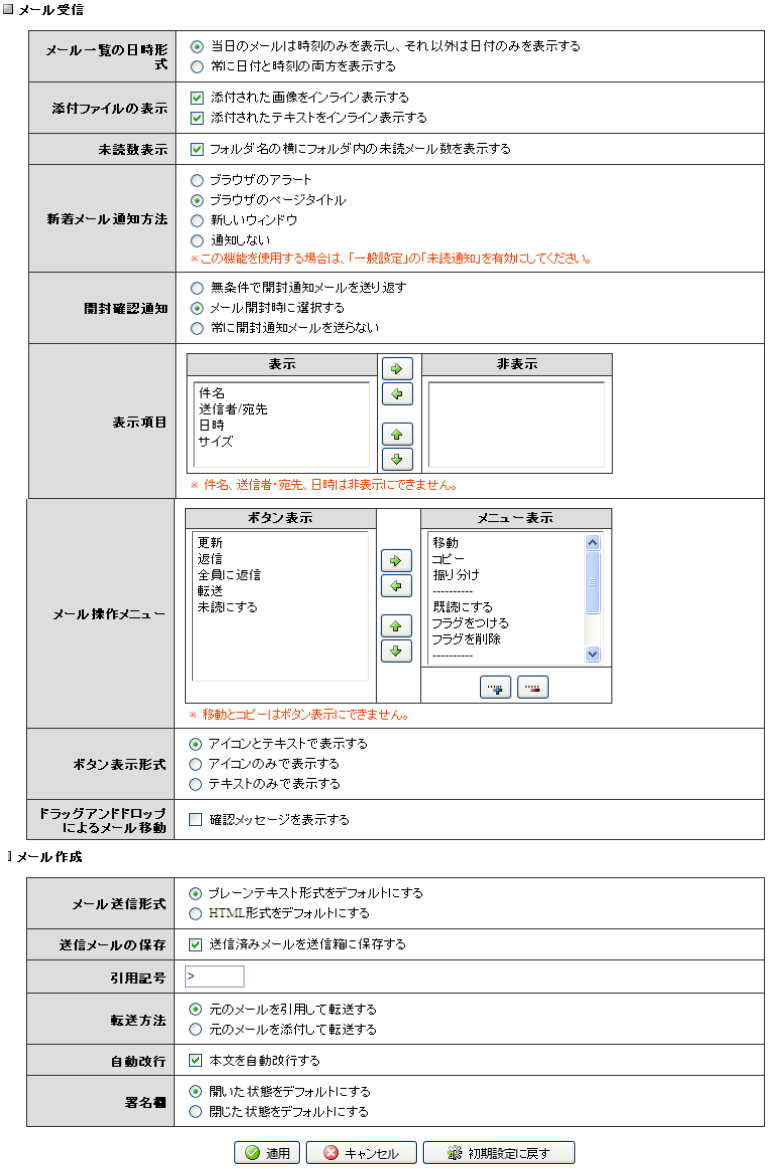
[キーボード操作]

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

拡張キーボードショートカット機能を使用すると、キーボード操作のみで一部の操作を行えるようになります。この設定を有効にしてから〈h〉キーを押すと、キーボードショートカットの一覧が表示されます。

６－２．メール設定

「メール設定」では、メール受信画面におけるメール一覧の表示設定と、メール作成時の基本設定を行います。



[メール一覧の日時形式]
メール受信画面のメール一覧で表示する「日時」の形式を選択します。

[添付ファイルの表示]
チェックを入れると、添付ファイルとして送られてきた画像やテキストファイルを、メール本文に展開して表示します。

[未読数表示]
チェックを入れると、フォルダ名の横にそのフォルダ内にある未読メール数を表示します。

[新着メール通知方法]
新着メールがあった時の通知方法を設定します。

ブラウザのアラート
ブラウザのアラートボックスを表示して通知します。最前面に表示されるため、アラートボックスを閉じるまで他の操作はできません。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

ブラウザのページタイトル
ブラウザのタイトルバーに「新着メールがあります」というメッセージを表示して通知します。また、Active! mail の〈メール受信〉タブがオレンジ色に点滅します。メール一覧が表示されると、元の表示に戻ります。

新しいウィンドウ
新しいウィンドウを開いて通知します。ユーザがウィンドウを閉じる操作をするまで表示されていますが、閉じていなくても他の操作ができます。

通知しない
新着メールがあっても通知しません。

[開封確認通知]
開封確認通知を要求されたメールを開封した場合の動作を設定します。「無条件で開封通知メールを送り返す」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封したときに自動的に通知メールを送信します。「メール開封時に選択する」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封する都度確認メッセージが表示されます。「常に開封通知をメールを送らない」に設定すると、開封確認通知を要求されたメールを開封しても通知メールは送信しません。

[表示項目]
メール一覧に表示する項目と表示順序を設定できます。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックすると非表示に、〈←〉ボタンをクリックすると表示になります。表示に設定された項目は、メール受信画面では左から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。
件名・送信者/宛先・日時は非表示にできません。

[メール操作メニュー]
メール一覧にボタンとして表示する機能と、〈メール操作〉メニューに表示する機能を設定することができます。項目をクリックして選択し、〈→〉ボタンをクリックするとメニュー表示に、〈←〉ボタンをクリックするとボタン表示になります。ボタン表示に設定された項目は、メール受信画面では左から順に表示されます。メニュー表示に設定された項目は、メール受信画面では上から順に表示されます。表示順序を変更するには、項目を選択して〈↑〉〈↓〉ボタンで入れ替えてください。メニュー表示には、区切り線を追加/ 削除することもできます。〈+〉ボタンをクリックすると、メニュー表示欄の最下行に区切り線が追加されますので、〈↑〉〈↓〉ボタンで任意の位置に移動してください。区切り線を削除するには、削除したい区切り線をクリックして選択し、〈-〉ボタンをクリックします。

※ 移動とコピーはボタン表示にできません。

[ボタン表示形式]
メール一覧に表示されるボタンの表示形式を設定します。

[ドラッグアンドドロップによるメール移動]
ドラッグアンドドロップでメールを移動した時に、確認メッセージを表示するかどうか設定します。〈メール操作〉メニューから移動した場合は、この設定に拘わらず確認メッセージは表示されません。

[メール送信形式]
メール作成画面を開いたときの、デフォルトのメール形式を設定します。

[送信メールの保存]
送信箱にメールを保存するかどうか設定します。ここでの設定がメール作成時の初期値となります。

[引用記号]
メールの返信や転送時に、元のメールの文章を引用するときに使用する記号を設定します。引用記号には、半角英数字と半角記号のみが設定できます。

[転送方法]
メールを転送する時の転送方法を設定します。複数のメールを一括で転送する場合は、この設定に拘わらず全て「添付して転送」になります。

[自動改行]
メール作成の本文に入力されたテキストを、一定の文字数で改行挿入して送信するかどうかを設定します。

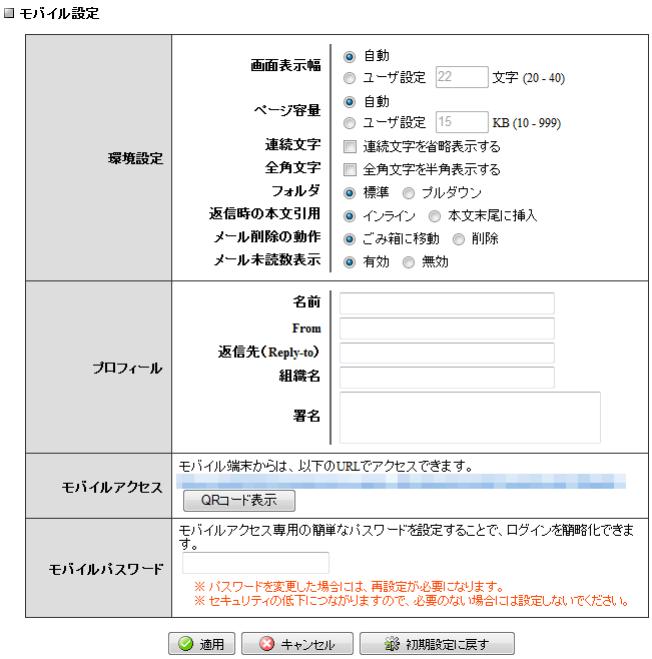
[署名欄]

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

メール作成画面を開いたときの、署名欄のデフォルト（初期状態）を設定します。「開いた状態をデフォルトにする」に設定すると、メール作成画面を開いたときにすべての項目が表示されます。「閉じた状態をデフォルトにする」に設定すると、「署名」「添付ファイル」の表示を簡略化し、「文字セット」「送信箱に保存する」「開封確認要求」などが非表示になります。どちらに設定しても、メール作成画面を開いてから、表示を切り替えることができます。

６－３．モバイル設定

「モバイル設定」では、携帯電話などのモバイル端末から利用するための基本設定を行います。



[環境設定]

画面表示幅

モバイル端末からウェブメールにアクセスしたときの、画面表示幅を文字数で設定します。「自動」にするとウェブメール側で機種を判別して自動設定しますが、うまく動作しない場合は手動で数値（20～40 の範囲）を設定してください。ここで設定された文字数は、画面を適切に表示するための参考値として使用されます。

ページ容量

モバイル端末からウェブメールにアクセスした時の、1 ページあたりのファイルサイズを設定します。「自動」にするとウェブメール側で機種を判別して自動設定しますが、ページ読み込み時にエラーになる場合は手動で数値（10～999 の範囲）を設定してください。

連続文字

署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

全角文字

半角に変換可能な全角文字（カタカナ、英数字、記号）を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

フォルダ

メール受信画面のフォルダの表示方法を選択します。「標準」を選択すると、フォルダ選択プルダウンにシステムフォルダと〈その他…〉が表示されます。「プルダウン」を選択すると、フォルダ選択プルダウンに全てのフォルダが表示されます。

※ フォルダ数が多い場合、「プルダウン」を選択すると、モバイル端末のページ容量を超えてしまうことがありますのでご注意ください。読み込み可能なページ容量は、使用するモバイル端末によって異なります。

返信時の本文引用

モバイル端末でメールに返信する際に、元メールを引用する方法を設定します。「インライン」に設定した場合、元メールの内容が返信メールの本文欄に引用記号つきで表示されます。「本文末尾に挿入」に設定した場合、元メールの内容は返信メールの本文欄には表示されず、返信メールの送信時に自動的に本文末尾に挿入して送信されます。

※PC でモバイルアクセス URL から Active! mail を使用した場合も同様です。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

メール削除の動作
モバイル端末からのアクセスで<削除>ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

メール未読数表示
フォルダ名の右にフォルダ内の未読メールの数を表示するかどうか設定します。

[プロフィール]
モバイル端末からメールを送信するときに使用するプロフィールを設定します。

名前
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の送信者名を設定します。

From
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の送信者アドレス(From)を設定します。

返信先(Reply-to)
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の返信先(Reply-to)を設定します。

組織名
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の組織名を設定します。

署名
モバイル端末からウェブメールを利用してメールを送る際の署名を設定します。 モバイル用プロフィールと通常のプロフィールは、それぞれ独立しています。モバイル用プロフィールで設定されていない項目は、メール送信時には何も挿入されません。

※ モバイル用プロフィールと通常のプロフィールは、それぞれ独立しています。モバイル用プロフィールで設定されていない項目は、メール送信時には何も挿入されません。

[モバイルアクセス]
携帯電話などのモバイル端末からウェブメールにアクセスする場合の URL を表示しています。
「QR コード表示」ボタンを押すと、モバイルアクセス用 URL の QR コードを表示します。携帯電話などのカメラで読み取って簡単にアクセスすることができます。

[モバイルパスワード]
モバイルアクセス URL 専用のパスワードを設定します。モバイル端末での複雑な文字の入力が困難な場合など、簡略化したパスワードでアクセスが簡単にできます。セキュリティの低下につながるおそれがありますので、必要のない場合は設定しないでください。

※ モバイルパスワードに設定可能な文字数は、最大 8 文字までです。

６－４．フォルダ管理

フォルダを移動させたり、削除させたりすることができます。
「受信箱」「送信箱」「ごみ箱」「下書き保存」「迷惑メール」の各フォルダは、運用上必須のため、移動・削除することはできません。
新ウェブメールは表示速度を向上させるために、 件名や送信者名の情報をシステム内に保存(キャッシュ)しています。ただし、キャッシュの更新が正常に行われなかったり、他のクライアントからメール操作をした場合に、キャッシュの内容が実際のメールサーバの内容と異なってしまったり、正しく表示できなくなる場合があります。こうした際に、キャッシュを削除する事でキャッシュが再生成され、正しく情報を表示する事ができます。

[フォルダ名]
フォルダ名を表示します。サブフォルダがある場合は、インデントして表示されます。

[コメント]
フォルダにつけられたコメントを表示します。

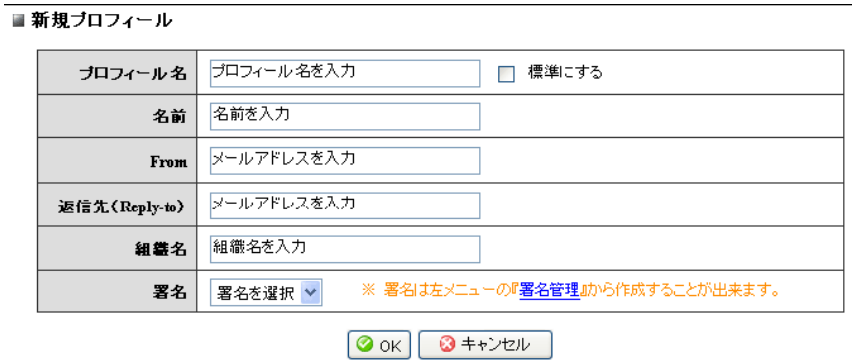
[インポート]
他のメールソフトからファイル経由でメールをインポート(読み込み)することができます。ファイル形式は、「UNIX Mailbox」(mbox)及び eml 形式に対応しています。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

[エクスポート]
フォルダごとにメールを外部ファイルにエクスポート(書き出し)することができます。メールのバックアップをとったり、他のメールソフトへデータを移動する場合に使用します。ファイル形式は、「UNIX mailbox」(mbox)に対応しています。書き出したファイルは、mbox 形式に対応しているメールソフトで読み込むことができます。

６－５．プロフィール管理

プロフィールでは送信時に利用する送信者名や署名など、ユーザー情報を設定します。5 つまでのプロフィールを保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。
初期状態ではプロフィールが設定されておらず、メール送信時の送信者名にはメールアドレスが使われ、署名も挿入されません。プロフィールを登録すると、メール作成画面からプロフィールを指定できます。



[プロフィール名(必須)]
他のプロフィールと区別するための名前を付けます。
標準にする
このプロフィールを標準プロフィールとするかどうか選択します。標準プロフィールに設定すると、メール作成時(返信・転送含む)に、このプロフィールでメール作成画面が開きます。
標準プロフィールは、1 つのプロフィールに対してのみ設定できます。標準が設定済みの状態で他のプロフィールを標準に設定すると、後から設定したプロフィールが標準として設定され、元のプロフィールからは標準にする設定が自動的に解除されます。

[名前]
自分の名前を入力します。ここで設定した名前は、送信するメールの「From」に利用され、送信先で「送信者名」として表示されます。

[From]
自分のメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「From」に利用され、送信先で「送信者アドレス」として表示されます。

[返信先(Reply-to)]
自分が送信したメールに対し、返信先として希望するメールアドレスを入力します。ここで設定したアドレスは、メールヘッダの「Reply-to」に利用されます。特に必要な場合以外は、指定しなくても構いません。一般的なメールソフトでは受信者がメールに返信する際に、Reply-to が指定されている場合は Reply-to に、指定されていない場合は From のアドレス宛に返信されます。

[組織名]
自分の所属する組織名を入力します。ここで設定した内容は、メールヘッダの「Organization」に利用され、送信先で「組織名」として表示されることがあります(この情報を利用しないメールソフトもあります)。

[署名]
メールの末尾に挿入する署名を指定します。

６－６．署名管理

送信時に挿入する署名を設定できます。5 つまで署名を保存できますので、送信相手や内容によって簡単に使い分けることができます。
初期状態では署名が設定されておらず、メール送信時には署名が挿入されません。署名を登録すると、メール作成画面およびプロフィールから署名を指定できます。

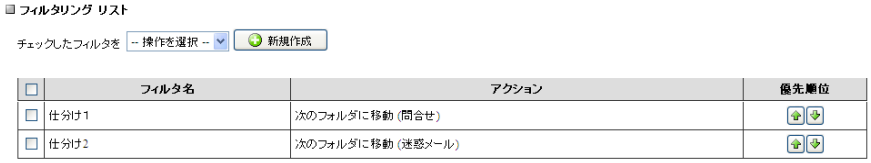
(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

署名内容はプレーンテキスト形式と HTML 形式のどちらで保存するかを選択できます。HTML 形式を選択すると、編集画面に HTML ツールバーが表示されます。
ここで設定した内容が、署名として送信するメールの末尾に挿入されます。

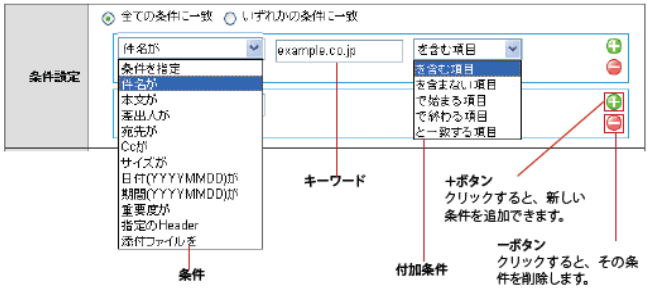
６－７．フィルタリング(振り分け)

予め指定した条件で、新しく届いたメールを各フォルダに自動的に仕分けることができます。

フィルタリングは、ウェブメールにログインしたときに新着メールを自動的に振り分けします。よって、既に受信済みのメールはフィルタリングされません。



[優先順位]
矢印ボタンをクリックすると、フィルタの優先順位を入れ替えます。リストの上にいくほど優先順位が高くなります。 フィルタは、リストの上位に位置するものから順に実行されます。あるフィルタの条件に一致するメールを受信した場合、そのフィルタより下位にあるフィルタは実行されません。同じ条件でも優先順位の組み合わせによって振り分け先が異なる結果になる場合があります。



[設定名]
他のフィルタと区別するための名前を付けます。

[全ての条件に一致]
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

[いずれかの条件に一致]
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

[＋ボタン]
クリックすると、新しい条件を追加できます。

[ーボタン]
クリックすると、その条件を削除します。

[キーワード]
条件に一致させるキーワードを入力します。

[条件]

件名が
件名に含まれる文字列が対象となります。

本文が
本文に含まれる文字列が対象となります。

差出人が
差出人（From ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

宛先が
宛先（To ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

Cc が
Cc（Cc ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。

サイズが
各メールの容量が対象になります。バイト単位でのサイズを入力し、それ以上／それ以下の対象範囲を指定してください。

日付（YYYYMMDD）が
日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは「20070101」などの 8 桁の数字で入力してください。

期間（YYYYMMDD）が
期間中の日付（Date ヘッダ）に含まれる文字列が対象となります。キーワードは開始日と終了日に「20070101」8 桁の数字で入力してください。

重要度が
重要度の設定が対象となります。メニューから該当する重要度を選択してください。

指定の Header
任意のヘッダ項目（Return-Path、x-mailer、x-spam など）を使って条件を指定する場合に設定します。条件とするキーワードを入力します。キーワードを含む、一致する、あるいは存在するかしないかを選択します。

※ 指定の Header「を含む項目」「と一致する項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」と「ヘッダの値」の 2 つを入力してください。ヘッダ名と値の両方の条件に当てはまるメールが振り分け対象となります。指定の Header「が存在する項目」「が存在しない項目」の場合は、キーワードとして「ヘッダ名」のみ入力してください。入力されたヘッダの有無によってメールが振り分けられ、ヘッダの値には依存しません。

添付ファイルを
添付ファイルの有無が対象になります。

［付加条件］
を含む項目
キーワードが含まれる項目を含むメールが対象となります。

を含まない項目
キーワードが含まれない項目を含むメールが対象となります。

で始まる項目
キーワードで始まる項目を含むメールが対象となります。

で終わる項目
キーワードで終わる項目を含むメールが対象となります。

と一致する項目
キーワードと完全に一致する項目を含むメールが対象となります。

と一致しない項目
キーワードと一致しない項目を含むメールが対象となります。

より前の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードよりも前の項目を含むメールが対象となります。

以前の項目（この日付を含む）
日付（Date ヘッダ）キーワード以前の項目を含むメールが対象となります。

以降の項目（この日付を含む）

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

日付（Date ヘッダ）がキーワード以降の項目を含むメールが対象となります。

より後の項目（この日付を含まない）
日付（Date ヘッダ）がキーワードより後の項目を含むメールが対象となります。

未満の項目
サイズまたは重要度がキーワード未満のメールが対象となります。

を超える項目
サイズまたは重要度がキーワードを超えるメールが対象となります。

に含まれる項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にあるメールが対象となります。

に含まれない項目
「期間が（YYYYMMDD）が」を選択した時に表示されます。日付（Date ヘッダ）が開始日と終了日の間にないメールが対象となります。

と等しい項目
重要度がキーワードと等しいメールが対象となります。

と等しくない項目
重要度がキーワードと等しくないメールが対象となります。

［アクション設定］
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを指定します。

フラグを付加
条件に合致するメールにフラグを付けます。

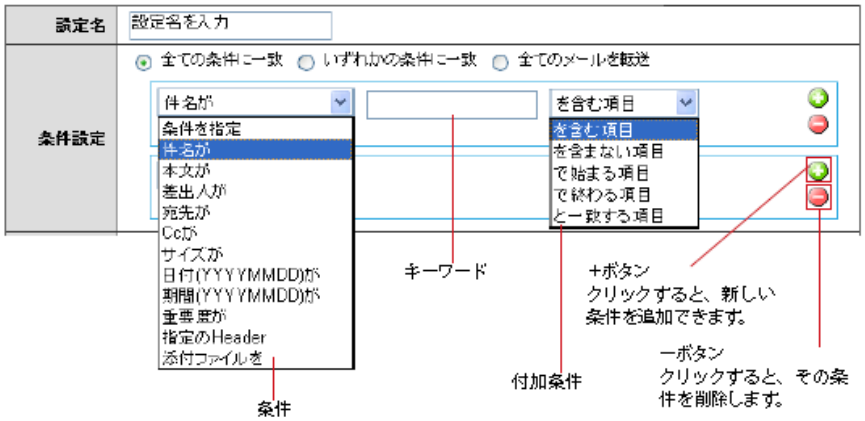
ごみ箱に移動
条件に合致するメールを「ごみ箱」フォルダへ移動します。

次のフォルダに移動
条件に合致するメールを指定されたフォルダへ移動します。プルダウンリストから移動先のフォルダ名を選択してください。共有メールボックス内のフォルダを指定することはできません。

６－８．転送

メールを他のメールアカウントや携帯電話のメールに転送することで、複数人での情報共有や重要な情報を素早く知ることができるようになります。転送は、メールがメールサーバに配送された時点で処理され、ウェブメールのログインとは関係なくリアルタイムに処理されます。
フィルタリングと異なり、リスト上での優先順位がありません。複数の転送設定の条件を満たすメールを受信した場合は、全ての転送設定が実行されます。転送数の最大値は 100 箇所です。101 個以上の転送先を指定しても転送されません。また、メールの無限ループを防止するため、メーリングリストを介したメールや外部から転送されたメール、過去、無限ループが発生したため転送禁止した特定の送信元からのメールについては、動作しないことがあります。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.



[設定名]
他のフィルタと区別するための名前を付けます。

[全ての条件に一致]
設定された条件すべてに合致する場合にフィルタリングが適用されます（AND 条件）。

[いずれかの条件に一致]
設定された条件のうち、いずれかひとつ以上に合致する場合にフィルタリングが適用されます（OR 条件）。

[全てのメールを転送]
条件によらず、受信した全てのメールに対して適用されます。これを選択した場合、条件を設定する必要はありません。

[＋ボタン]
クリックすると、新しい条件を追加できます。

[ーボタン]
クリックすると、その条件を削除します。

[キーワード]
条件に一致させるキーワードを入力します。

（[条件] [付加条件]は「フィルタリング設定」と同様なため詳細説明を割愛）

[転送設定]
条件に合致するメールに対してどのような処理を行うかを設定します。

[次のアドレスに転送]
設定したアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。
PC 用のメールアドレスに転送する場合は、「次のアドレスに転送」を選択ください。

[携帯電話に転送]
携帯電話のメールアドレス宛にメールを転送します。メール受信画面からの転送とは異なり、件名に「Fwd:」が付かず、また差出し人の情報も書き換わりません。メール 1 通あたりの受信可能文字数に制限がある端末の場合、受信可能文字数内での受信となります。

※元メールの文字数が携帯電話で受信できる最大文字数を超えている場合、途中までしか受信できません。受信可能な文字数については、お使いの携帯電話の取扱説明書をご参照ください。
※添付ファイルが GIF 形式、JPEG 形式、PNG 形式、BMP 形式およびテキスト形式の場合は、ファイルを添付したまま携帯電話へ転送します。その他のファイル形式の場合は、転送時にシステム側でファイルを削除してから転送します。

[携帯電話に着信通知]
携帯電話のメールアドレス宛に、新しいメールを受信したことを通知します。メールの内容は転送されません。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

[次の文面を使用して返信]
受信したメールに対して自動的に返信します。受信確認や不在通知などに利用できます。選択すると返信文の編集画面が表示されます。

６－９．定型文

慣用句など定型化した文章を作成中のメールに挿入することができます。挨拶文やお礼状などの定型文を用意しておくことで、メール作成時間が短縮できます。

[設定名]
他の定型文と区別するための名前を付けます。ここで設定した名前はメール作成時の「定型文」画面で利用されます。

[定型文]
実際に定型文として登録する文章を入力します。

[マクロ挿入]
カーソル位置にマクロを挿入します。マクロは、日付や送信者名など一定の条件で内容が変化する文字列を、変数の形で定型文中に挿入します。定型文に挿入された変数は、メール作成時に実際の文字列に置き換えられます。

挿入できるマクロの種類

日付
当日の日付を挿入します。

日付と時刻
当日の日付と現在時刻を挿入します。

参照メール Message-ID
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Message-ID（"<>" を除く）
返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダから"<>" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject（"Re:""Fwd:" を除く）
返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダから"Re:" および"Fwd:" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From（本名のみ）
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダの名前を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From（メールアドレスのみ）
返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダのメールアドレスを挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール本文
返信や引用転送の場合に、元のメールの本文を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

自分のメールアドレス
自分のメールアドレスを挿入します。

% 文字自身
"%"という記号を挿入します。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.
NTTPC COMMUNICATIONS

６－１０．メールテンプレート

繰り返し使えるメール作成画面の雛形の管理をすることができます。

定型文は、決められた文章をメール本文に挿入する機能です。一方、メールテンプレートは、宛先や本文など、メール作成画面の内容を保存することができます。メールテンプレートは、特定の宛先に似た形式のメールを何度も送る場合などに便利です。

メール作成画面よりメールを作成し、「テンプレート保存」ボタンを押しテンプレートとして保存することで作成できます。
※添付ファイルはテンプレートに含まれません。

作成したテンプレートを削除するには、「ツール」の「テンプレート」より作成済みのテンプレートを選択し、削除をしてください。

作成したテンプレートを編集するには、メール作成画面より該当のテンプレートを選択し、編集後「テンプレート保存」ボタンを押してください。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

７．迷惑メールフィルタ

本機能はウェブメールのオプションサービスとして提供します。よってウェブメールのご契約があることが前提となります。

外部メールサーバからお客様メールボックスへ配送されようとするメールが、スパムメールか否かをメールサーバにて自動的に判定して迷惑メールフォルダに振り分けることができます。

７－１．迷惑メール自動判定

以下のメールを迷惑メール自動判定の対象メールとします。

・お客様メールボックスへ配送されようとするメール
　対象となる配送パターン：　外部ドメイン→契約ドメイン、契約ドメイン→契約ドメイン
・メールサイズが 100KB 以下

※本システムが過負荷状態の時は自動判定を行わない場合があります。
※迷惑メールであるかどうかは NTTPC 社（及び Symantec 社）の基準であるため、弊社はその完全性、正確性を保証するものではありません。

７－２．迷惑メール判定ヘッダ

迷惑メール判定を行ったメールには、「X-Spam-」というヘッダ情報を付加します。

７－３．迷惑メールフィルタの設定

「ツール」画面より「迷惑メールフィルタ設定」ボタンを押すと、迷惑メールフィルタ設定画面に遷移します。迷惑メールフィルタの契約がない場合は、エラー画面が表示されます。
設定画面にて設定できる項目は以下のとおりです。

［迷惑メールの自動振り分け］
設定後は、迷惑メール自動判定エンジンにて迷惑メールと
惑メールフォルダへ自動的に振り分けます。
本設定はご契約時にデフォルト設定を「有効」にするか「無
だけます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

［迷惑メールフォルダに移動したメールを自動通知］
迷惑メールのレポートを作成し、1 日 1 回直接受信箱へ配送します。本レポートメールは契約容量によらず配送され、転送や受信拒否、フィルタ設定の対象にはなりません。

```
From:    SPAM ADMIN <spam-admin@mail.as.customer.ne.jp>
To:      taro@hogehoge.com
Date:    Thu, 22 Dec 2005 15:52:05 +0900
Subject: SPAM REPORT!
-----

< 迷惑メール通知 >

以下が迷惑メールとして受信されたメールのリストです。

日付    : Sat, 10 Dec 2005 18:29:16 +0900
送信者 : UIOQ <uppo@yahoo.co.jp>
件名    : 今の旬はピュアな20代

日付    : Mon, 05 Dec 2005 19:45:53 +0900
送信者 : slio <slio@yahoo.co.jp>
件名    : 【アンケート】

日付    : Fri, 12 Mar 04 11:06:12 GMT
送信者 : "Darla Castro" <grephojtxd@yahoo.com>
件名    : Lowest Rate in History AihmB
```

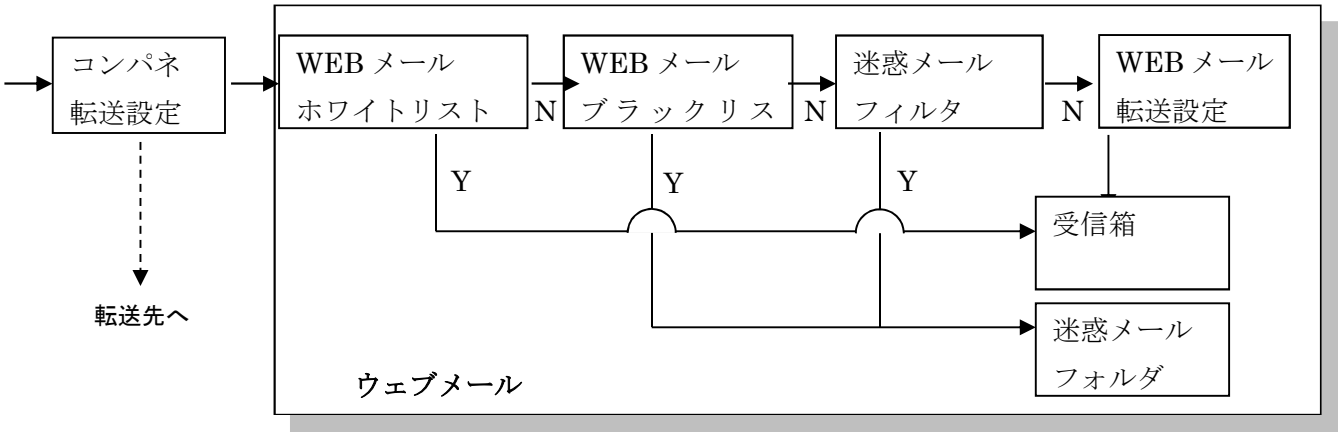
［迷惑メールフォルダのメールを自動削除］
迷惑メールフォルダにあるメールを自動削除する期間を設定することができます。指定する期間を超えて残っているメールは自動的に削除されます。初期状態では、迷惑メールフォルダに存在する7日を超えるメールが自動削除されるよう動作します

［受信アドレスリスト］
受信しようとするメールの From ヘッダのメールアドレスが、予め設定した受信アドレスリストと一致する場合、迷惑メールフォルダに配送されません。
- 最大 100 件まで登録できます。
- 登録は、メールアドレスかドメインで指定が可能です。
- 1 つのメールアドレス、ドメインは文字サイズが 512byte 以内でないと登録できません。
- すでに拒否アドレスリストに登録されているアドレス、ドメインは登録できません。

［拒否アドレスリスト］
受信しようとするメールの From ヘッダのメールアドレスが、予め設定した拒否アドレスリストと一致する場合、無条件で迷惑メールフォルダに配送されます。
- 最大 100 件まで登録できます。
- 登録は、メールアドレスかドメインで指定が可能です。
- 1 つのメールアドレス、ドメインは文字サイズが 512byte 以内でないと登録できません。
- すでに受信アドレスリストに登録されているアドレス、ドメインは登録できません。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

7－4. 各処理の優先順位

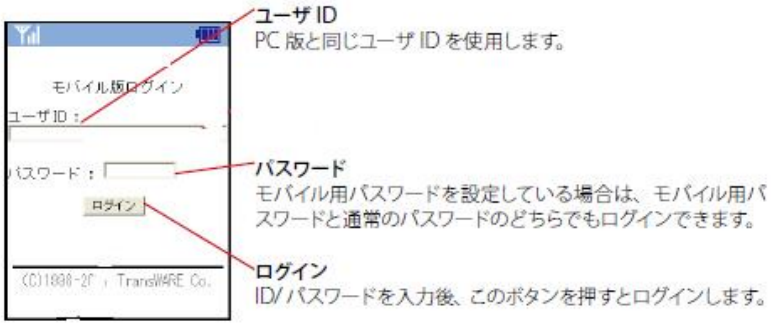


(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

８．携帯電話ブラウザからの利用

８－１．モバイル版の設定

モバイル版は携帯電話からすぐに使用することもできますが、予め PC 版で設定しておくと、より便利に使うことができます。(「６－３．モバイル設定」を参照ください。)



モバイル用パスワードを設定している場合は、通常のパスワードとモバイル用パスワードのどちらでもログインできます。

８－２．機能

８－２－１. メール受信

メール受信画面では、受信したメールの件名、送信者、日時等を一覧表示します。件名を選択すると、メール内容を確認することができます。メール数が 10 件を超える場合、複数ページに分けて表示されます。

[フォルダ選択]
フォルダ選択を行なうことにより、受信箱以外のメールフォルダを参照できます。基本フォルダ以外を参照する場合には、「その他...」を選択してフォルダー覧を表示させます。

[メール本文表示]
メール本文表示画面では、件名、送信者、宛先、Cc、送信日時、添付ファイル名等が表示されます。また、表示中のメールに対して返信や転送、削除などの操作を行うことができます。

・アドレス帳への登録方法
メール本文表示画面から、アドレス帳への登録が行なえます。アドレス帳登録を選択すると、表示中のメールに含まれているメールアドレスが一覧表示されます。ここで任意のアドレスを選択すると、アドレス帳編集画面に切り替わります。

・返信時の注意事項
「返信」「全員に返信」では元メールの本文が引用されますが、本文が長い場合には文末が省略される場合があります。また、携帯端末からご利用の場合、宛先が多いメールに対しての「全員に返信」は、正しく動作しない場合があります。

・添付ファイルのダウンロード
添付ファイル名をクリックすると、該当ファイルのダウンロードが始まります。このときの動作はお使いの端末により異なります。特に、端末がサポートしていない形式のファイルをダウンロードした場合、文字化け画面が表示される場合があります。

８－２－２. メール作成

[宛先の指定]
宛先の指定方法には、「宛先」「Cc」「Bcc」欄に直接メールアドレスを入力する方法、アドレス帳から参照する方法、送信履歴から選択する方法の 3 種類があります。複数のアドレスを指定する場合には、カンマ記号(,)で区切って指定します。

・直接入力
複数のアドレスを指定する場合には、カンマ記号(,)で区切って指定します。

・アドレス帳からの選択
アドレス帳に登録済みのアドレスが一覧表示されます。表示するアドレス帳フォルダを切り替えるには、「フォルダ」でアドレス帳フォルダを選択します。「宛先」「Cc」「Bcc」のいずれかを選択すると、指定されたメールアドレスがメール作成画面の入力フィールドに追加されます。

・送信履歴からの選択

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

送信履歴では、最近メール送信を行なったアドレスが一覧表示されます。「宛先」「Cc」「Bcc」のいずれかを選択すると、指定されたメールアドレスがメール作成画面の入力フィールドに追加されます。

8－2－3. アドレス帳

アドレス帳画面では、アドレスの登録、登録済みアドレスからのメール作成が行なえます。
アドレス帳の登録内容は、「アドレス帳フォルダ」を使用して整理して管理することができます。フォルダ選択で「すべて」を選択すると、すべてのフォルダの内容が一覧表示されます。

8－2－4. ツール

ツール画面では、プロフィールの編集および各種設定変更が行なえます。

[プロフィール]
プロフィール編集画面では、自分自身のプロフィールを変更できます。ここで登録されたプロフィールは、メール送信時に適用されます。

[環境設定]
環境設定画面では、動作全般に関する各種設定を変更できます。

・ 画面表示幅
お使いの携帯端末またはブラウザの画面表示幅を指定します。ここで指定された文字数は、画面を適切に表示するための参考値として使用されます。20 文字から 40 文字の範囲で設定可能です。

・ ページ容量
お使いの携帯端末またはブラウザの、1 ページの最大容量を指定します。メール本文表示等でページを表示できない旨のエラーが表示される場合には、小さめの容量を指定してください。

・連続文字の省略
署名に含まれる記号など、同じ文字が連続している場合に省略して表示するかどうかを設定します。

・全角を半角表示
半角に変換可能な全角文字（カタカナ、英数字、記号）を半角文字に変換して表示するかどうかを設定します。

・フォルダ
メール受信画面のフォルダ選択プルダウンの表示方法を設定します。「標準」に設定した場合、システムフォルダと〈その他…〉が表示されます。「プルダウン」に設定した場合、全てのフォルダが表示されます。

※フォルダ数が多い場合、「プルダウン」を選択すると、モバイル端末のページ容量を超えてしまうことがありますのでご注意ください。読み込み可能なページ容量は、使用するモバイル端末によって異なります。

・返信時の本文引用
モバイル端末でメールに返信する際に、元メールを引用する方法を設定します。「インライン」に設定した場合、元メールの内容が返信メールの本文欄に引用記号つきで表示されます。「本文末尾に挿入」に設定した場合、元メールの内容は返信メールの本文欄には表示されず、返信メールの送信時に自動的に本文末尾に挿入して送信されます。

・メール削除時の動作
モバイル端末からのアクセスで< 削除>ボタンを押した時の動作を設定します。「削除」に設定した場合、メールはごみ箱には移動されず直ちに削除されますのでご注意ください。

・未読数表示
フォルダ名の横に未読メール数を表示するかどうか選択します。未読数を表示すると、ページが表示されるまでに時間がかかる場合があります。

・ログアウト時の処理
チェックを入れると、ログアウト時に自動的にごみ箱を空にします。

・モバイルパスワード
モバイル端末からのアクセス専用のパスワードを設定します。パスワードに設定できるのは、最大 8 文字までです。モバイルパスワードが設定されている場合、通常のパスワードとモバイルパスワードのどちらでもログインできます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

8－2－5. ヘルプ

ログイン後、オンラインヘルプが利用できます。

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.

改訂履歴

改訂日	改訂内容	Ver.
2013/10/4	初版	1.0

(C) Copyright 2013 NTTPC Communications Inc. All rights reserved.